

# DIGITAL CLASSICS ONLINE

## Hinweise für die Online Einreichung

Link: <http://journals.ub.uni-heidelberg.de/index.php/dco/>

Einreichung, Korrespondenz, ggf. erneute Einreichung einer überarbeiteten Fassung erfolgen über das Redaktionssystem Open Journal Systems. Die einzelnen Schritte sind hier beschrieben:

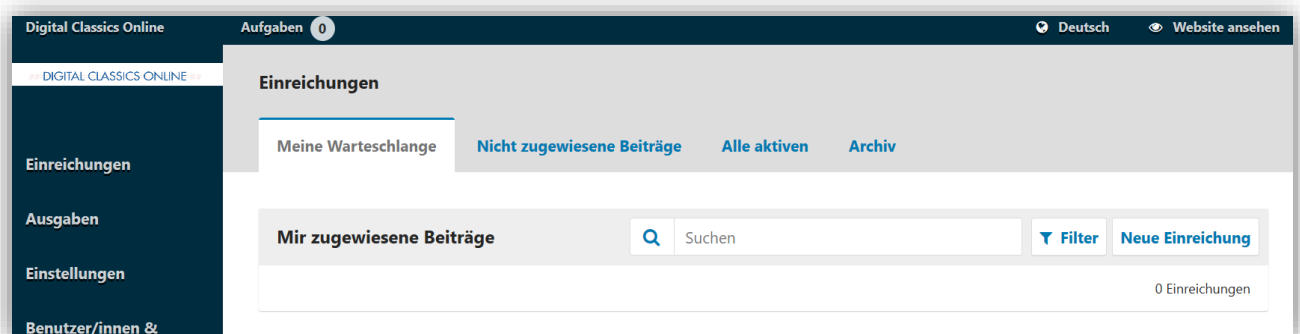
### 1. Artikeleinreichung

Wenn Sie Ihre Zugangsdaten erhalten haben, loggen Sie sich bitte mit diesen ein. Sie haben von uns bereits den Autorenstatus zugewiesen bekommen, sodass Sie sofort über den Button [neuer Beitrag] ihren Beitrag hochladen können.<sup>1</sup> Nutzen Sie zum Erstellen Ihrer Einreichung bitte eine unserer vorbereiteten Office-Vorlagen (Template). **Achten Sie bitte darauf, dass Ihr Beitrag den Anforderungen des Style-Sheets und Templates genügt.** Diese Dokumente sind unter dem Navigationspunkt „Für Autoren“ zu finden. Das Template gibt es sowohl in einer Word- als auch in einer OpenOffice-Version. Das Einreichen inkl. Hochladen Ihres Beitrages erfolgt in fünf Schritten:

1. Beginn,
  2. Beitrag hochladen,
  3. Metadaten eingeben,
  4. Bestätigung,
  5. Nächste Schritte,
- die im Folgenden weiter ausgeführt werden.

#### Schritt 1 - Beginn:

Für eine neue Artikeleinreichung gehen Sie im Menü auf „Einreichungen“ und wählen dann den Punkt „Neue Einreichung“.



Nun füllen Sie die Vorangaben zum Artikel aus:

- Beitragssprache
- Rubrik

<sup>1</sup> Sie können aber auch zunächst [Mein Profil bearbeiten] ihr Profil anpassen und anderen Nutzern ggf. Kontaktdaten, Arbeitssprachen etc. hinterlegen oder durch [Passwort ändern] ein persönliches Passwort erstellen.

**Rubrik**

Digital Classics Online Artikel

Artikel müssen in einer der Rubriken der Zeitschrift eingereicht werden. \*

- Mögliche Kommentare für die Redaktion
- Einverständniserklärung für das Speichern der Daten

Ja, ich stimme zu, dass meine Daten in Übereinstimmung mit der [Erklärung zum Schutz persönlicher Daten](#) erfasst und gespeichert werden.

Speichern und fortfahren    Abbrechen

Bevor Sie Ihren Artikel tatsächlich hochladen, möchten wir Sie noch auf einige Punkte aufmerksam machen, die Ihnen die anschließenden Arbeitsschritte erleichtern sollen. Zunächst wählen Sie bitte auf der Eingangsseite von DIGITAL CLASSICS ONLINE die Sprache aus, in der Sie ihren Artikel verfasst haben. Unter dem Auswahlfeld „Rubrik“ wird Ihnen eine Checkliste angezeigt, anhand der Sie überprüfen können, ob Ihr eingereichter Artikel den Grundanforderungen entspricht. Hier sind sowohl Punkte in Bezug auf urheberrechtliche als auch technische Fragen angegeben. **Wichtig: Alle Punkte der Checkliste müssen abgehakt sein, damit Sie Ihren Artikel hochladen können.**

**Einreichungs-Anforderungen**

Sie müssen Sie die Anforderungen lesen und bestätigen, bevor Sie fortfahren können.

- Der **Artikel** ist noch nicht in einem anderen Journal erschienen und kann unter einer der **CC-BY 4.0** Lizenzen veröffentlicht werden. (Falls es sich um eine Zweitveröffentlichung handelt, wenden Sie sich bitte an die Redaktion)
- Die **Rechte an Bildern und Graphiken** sind geklärt und können unter einer der **CC-BY 4.0** Lizenzen veröffentlicht werden.
- Der Artikel liegt in einer Textdatei im Format **.doc** oder **.docx** vor.
- Alle **Graphiken** des Artikels habe ich einzeln **als Datei** vorliegen. Sie können im 4. Schritt als Zusatzmaterial hochgeladen werden.
- Die Stellen, an denen Graphiken integriert werden sollen, habe ich im Text markiert.
- Die **DCO-Einverständniserklärung** habe ich unter [http://journals.ub.uni-heidelberg.de/media/dco/de/DCO\\_Open\\_Access\\_Agreement\\_German.pdf](http://journals.ub.uni-heidelberg.de/media/dco/de/DCO_Open_Access_Agreement_German.pdf) heruntergeladen und werde Sie nach der Einreichung unterschrieben an die Redaktion zurücksenden.

Für die Publikation in DIGITAL CLASSICS ONLINE ist Ihr Beitrag mit einer der folgenden CC-Lizenzen zu versehen (<https://creativecommons.org/licenses/?lang=de>):

CC BY	Namensnennung
CC BY-SA	Weitergabe unter gleichen Bedingungen
CC BY-NC	Nicht kommerziell
CC BY-NC-SA	Nicht kommerziell, Weitergabe unter gleichen Bedingungen
CC BY-ND	Keine Bearbeitung
CC BY-NC-ND	Nicht kommerziell, keine Bearbeitung

**Die gewählte Lizenz muss in einer Fußnote Ihres Beitrages wie folgt vermerkt werden:**

„Dieser Beitrag ist lizenziert unter der Lizenz CC BY-XX 4.0 International.“

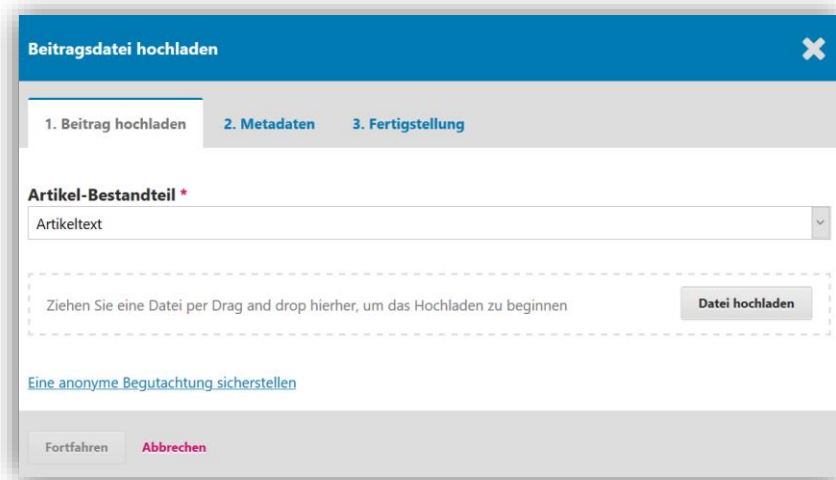
Ist keine Lizenz angegeben, wird der Beitrag unter die Lizenz CC BY 4.0 International gestellt.

Für die Veröffentlichung eines Beitrages ist es notwendig, eine **Open Access Einverständniserklärung (deutsche Version!) auszufüllen** und per E-Mail an die Redaktion zu senden. Das Dokument ist ebenfalls unter dem Navigationspunkt „Für Autoren“ zu finden.

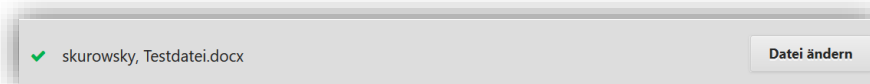
Wenn Sie nun auf den Button **Speichern und fortfahren** klicken, werden sie zu **Schritt 2 „Beitrag hochladen“** weitergeleitet.

## Schritt 2 - Beitrag hochladen:

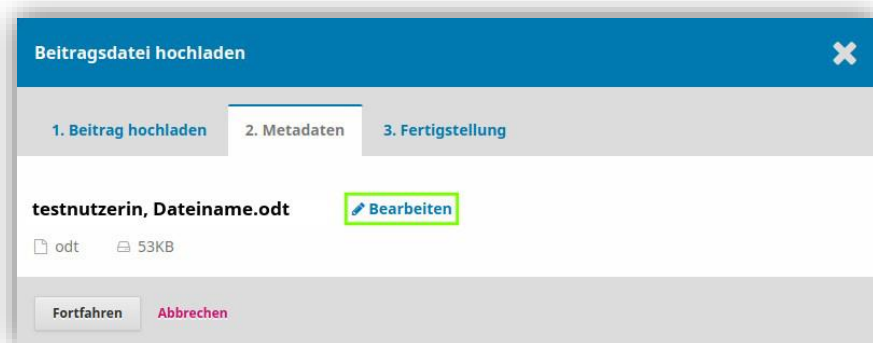
Es öffnet sich ein Pop-Up-Fenster „Beitragsdatei hochladen“. Hier haben Sie nun die Möglichkeit, ihren Beitrag hochzuladen. Wird eine Datei in das von der gestrichelten Linie umrandete Feld gezogen, lädt sie direkt hoch. Für Ihren Beitragstext wählen Sie bitte die Option „Artikeltext“ aus. Wichtig: Die Angabe ist zwingend vor dem Hochladen einer Datei vorzunehmen.



War das Hochladen erfolgreich, wird Ihrem Benutzernamen und Ihrem Beitrag<sup>2</sup> ein grünes Häkchen vorangestellt, wie in folgendem Beispiel:



Wenn Sie nun auf **Fortfahren** klicken, können Sie den Dateinamen der hochgeladenen Datei ändern (Bearbeiten). Ein nochmaliger Klick auf **Fortfahren** schließt den Upload Ihrer Datei ab und Sie können weitere Dateien, z.B. als zusätzliche Artikel-Bestandteile hochladen.



Danach, d.h. nach der Fertigstellung, gelangen Sie zu **Schritt 3 „Metadaten eingeben“**.

<sup>2</sup> Der Dateiname wird sich im Laufe des redaktionell betreuten Begutachtungsprozesses ändern. Eine Ziffernfolge bis zum ersten Bindestrich bleibt unverändert und ist Ihrem Dokument fest zugeordnet. Beispiel: 17683-42674-1-SM.docx.

### Schritt 3 - Metadaten eingeben:

Bei diesem Schritt haben Sie zunächst die Möglichkeit, Ihre Daten nochmals zu überarbeiten und ggf. Ihre Institution, Homepage oder Lebenslauf anzupassen.<sup>3</sup>

Klicken Sie hierfür auf „Bearbeiten“.

Hierbei handelt es sich um Autoreninformationen, die Sie den späteren Lesern zur Verfügung stellen. Anschließend werden Sie aufgefordert den Titel ihres Beitrags anzugeben sowie ein Abstract in englischer Sprache zu verfassen. Darunter finden Sie noch die Möglichkeit, Personen und Institutionen anzugeben, die mitgewirkt oder Sie unterstützt haben. **Bitte geben Sie dort unbedingt die Sprache(n) und die Schlagworte bzw. Keywords Ihres Beitrages an.** Darüber hinaus können Sie am Ende bereits hier Ihr fertiges Literaturverzeichnis eingeben, das Sie aber auch alternativ in ihrem Dokument belassen können.

**Einen Artikel einreichen**

1. Beginn 2. Beitrag hochladen 3. Metadaten eingeben 4. Bestätigung 5. Nächste Schritte

**Präfix** **Titel \***

Wenn der Buchtitel mit "Ein(e)" oder "Die" (oder etwas ähnlichem in Bezug auf alphabetische Sortierung) beginnt, geben Sie dieses Wort bei Präfix ein.

**Untertitel**

**Zusammenfassung \***

**Liste der Beiträger/innen** **Beiträger/in hinzufügen**

Name	E-Mail	Rolle	Hauptkontakt	In Browse Lists
Sylvia Kurovsky	sylvia.kurovsky@uni-leipzig.de	Autor/in	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**Metadaten des Beitrags**

Diese Spezifikationen basieren auf dem Dublin-Core-Metadaten-Schema, einem internationalen Standard zur Beschreibung von Zeitschrifteninhalten.

**Informationen zum Themenbereich**

**Typ**

Der Einreichungstyp ist normalerweise 'image', 'text' oder ein anderer multimedialer Typ inklusive 'software' oder 'interactive'. Bitte wählen Sie den passendsten Typ für Ihre Einreichung aus. Beispiele können Sie unter <http://dublincore.org/documents/2001/04/12/usageguide/generic.shtml#type> finden.

**Quelle**

Basiert diese Einreichung auf einer anderen Quelle? In diesem Fall können Sie eine URL oder Beschreibung dieser Quelle eingeben.

**Rechte**

Wenn Sie möchten, können Sie eine kurze Aussage zu den Rechten, die an dieser Einreichung bestehen, eingeben.

**Zusätzliche Verfeinerung**

Fügen Sie zusätzliche Informationen für Ihre Einreichung hinzu. Drücken Sie 'Enter' nach jedem Begriff.

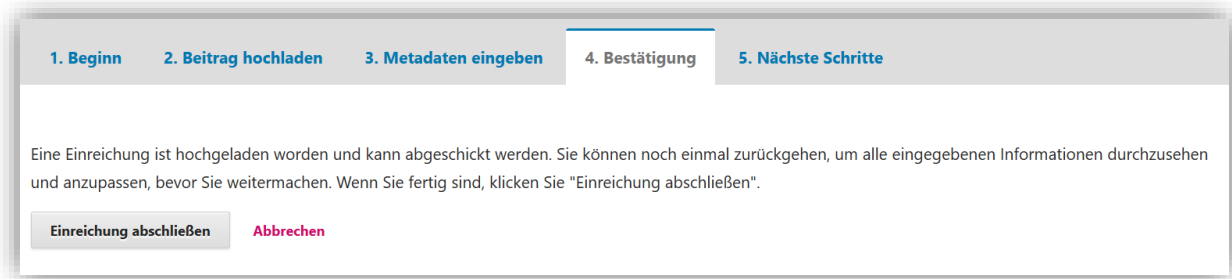
**Sprachen**

English  
Français (France)

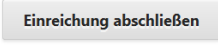

Wenn Sie nun auf **Speichern und fortfahren** klicken, gelangen Sie zu **Schritt 4 „Bestätigung“**.

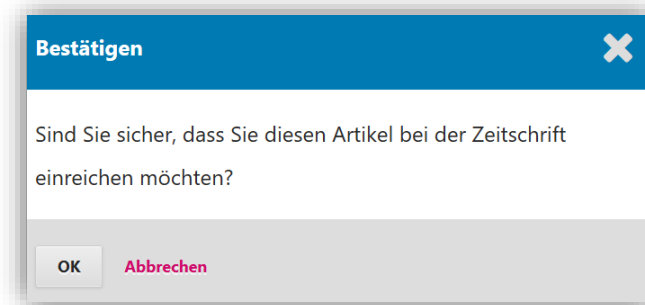
<sup>3</sup> Bedenken Sie bitte, dass die Daten, die Sie hier eingeben, für alle Leser dieser Zeitschrift sichtbar sind.

## Schritt 4 - Bestätigung:



The screenshot shows a progress bar at the top with five steps: 1. Beginn, 2. Beitrag hochladen, 3. Metadaten eingeben, 4. Bestätigung (highlighted), and 5. Nächste Schritte. Below the progress bar, there is a text box with the following content: "Eine Einreichung ist hochgeladen worden und kann abgeschickt werden. Sie können noch einmal zurückgehen, um alle eingegebenen Informationen durchzusehen und anzupassen, bevor Sie weitermachen. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie "Einreichung abschließen". At the bottom of the text box, there are two buttons: "Einreichung abschließen" and "Abbrechen".

Hier haben Sie noch einmal die Möglichkeit, Ihre hochgeladenen Dateien, also sowohl den Beitrag als auch die Zusatzdateien, zu kontrollieren. Wenn alles soweit in Ordnung ist, klicken Sie bitte auf den Button . Danach müssen Sie noch einmal mit  bestätigen.



The dialog box has a blue header with the title "Bestätigen" and a close button (X). The main text asks: "Sind Sie sicher, dass Sie diesen Artikel bei der Zeitschrift einreichen möchten?". At the bottom, there are two buttons: "OK" and "Abbrechen".

Mit diesem Schritt wird Ihr Artikel für die Redakteure sichtbar, die nun die Möglichkeit haben, Ihren Artikel einem Gutachter zuzuweisen. Danach gelangen Sie zu **Schritt 5** „Nächste Schritte“.

## Schritt 5 - Nächste Schritte

Ihre Einreichung ist nun abgeschlossen und Sie können

- Die Einreichung begutachten,
- eine neue Einreichung erstellen oder
- zum Dashboard zurückkehren.

## 2. Style-Sheet- und Template-Überprüfung

Bevor Ihr Artikel von der Redaktion einem Gutachter zugewiesen wird, überprüft die Redaktion, ob Ihr Beitrag den Anforderungen des Style-Sheets und des Templates gerecht wird. Diese Dokumente sind ebenfalls unter der Rubrik „Für Autoren“ zu finden. Sollte nichts zu beanstanden sein, wird Ihr Beitrag in die Begutachtung geschickt. Ist dies nicht der Fall, wird sich die Redaktion per E-Mail mit Ihnen in Verbindung setzen und Sie auffordern, Ihren Beitrag entsprechend nachzubearbeiten. Sie müssen dann Ihr Dokument neu hochladen. Danach wird die Redaktion erneut eine Prüfung vornehmen. Das heißt, Ihr Beitrag wird erst dann in die Begutachtung gegeben, wenn Ihr Beitrag den formalen Kriterien für DCO entspricht.

## 3. Inhaltliche Bearbeitungsphase

### Urteil des Gutachters:

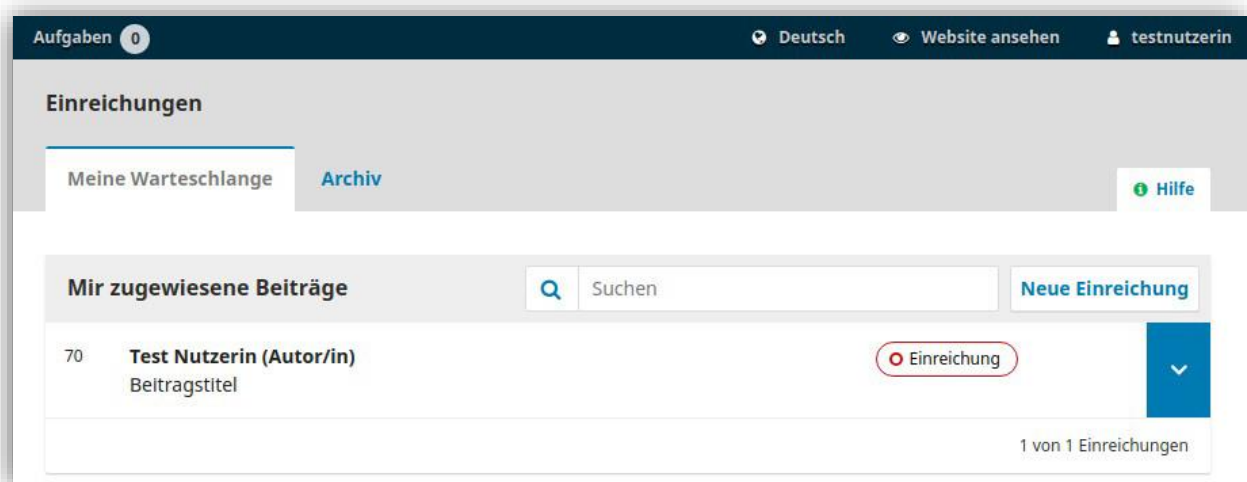
Der Gutachter hat verschiedene Möglichkeiten, Ihren Beitrag zu bewerten:

- **Beitrag annehmen:** Ihr Beitrag kommt ohne Überarbeitung ins Lektorat.
- **Überarbeitung erforderlich:** Der Gutachter schlägt eine leichte Überarbeitung durch den Autor vor.
- **An anderer Stelle erneut einreichen:** Guter Artikel, der aber konzeptionell nicht passt.
- **Erneut zur Begutachtung einreichen:** Der Gutachter wünscht nach der Überarbeitung eine erneute Begutachtung.
- **Ablehnen:** Der Beitrag wird abgelehnt.
- **Siehe Kommentar:** Der Gutachter hat ein sehr differenziertes Gutachten angefertigt.

Anschließend teilt Ihnen die Redaktion die auf Grundlage des Gutachtens getroffene Entscheidung mit und leitet Ihnen ggf. die Anmerkungen des Gutachters weiter.

### Überarbeitung

Auf der Seite Einreichungen können Sie den Status Ihres Beitrages während des gesamten Begutachtungs- und Redaktionsprozesses beobachten.



Um Details zu Ihrem Beitrag zu sehen, klicken Sie auf dessen Titel. Auf der folgenden Seite finden Sie alle Informationen zu Ihrem hochgeladenen Beitrag und können noch einmal den Dateinamen ändern (durch Klick auf das kleine blaue Dreieck vor dem Beitrag) oder eine Diskussion hinzufügen.

Einreichungsbibliothek    Metadaten ansehen

**Beitragstitel**  
Test Nutzerin (Autor/In)

Einreichung    Gutachten    Lektorat    Produktion

**Beitragsdateien** Suchen

		427-1 testnutzerin, Dateiname.odt	Artikeltext
--	--	-----------------------------------	-------------

[Alle Dateien herunterladen](#)

**Diskussion vor der Begutachtung** [Diskussion hinzufügen](#)

Name	Von	Letzte Antwort	Antworten	Geschlossen
Keine Einträge				

Befindet sich Ihr Beitrag in der Begutachtung, dem Lektorat und schließlich der Produktion (im Layout bzw. Satz), ändert sich sein Status auf der Seite Einreichungen entsprechend. Details sehen Sie im jeweils gleichnamigen Reiter nach Klick auf den Beitragstitel.

**Mir zugewiesene Beiträge** Suchen [Neue Einreichung](#)

70	<b>Test Nutzerin (Autor/in)</b> Beitragstitel	<span style="border: 1px solid orange; border-radius: 15px; padding: 2px;">Gutachten</span>	▼
		0/0	

1 von 1 Einreichungen

Einreichung    **Gutachten**    Lektorat    Produktion

**Durchgang 1**

**Durchgang 1 Status**  
Warte auf Gutachter/Innen.

**Diskussion zur Begutachtung** [Diskussion hinzufügen](#)

Name	Von	Letzte Antwort	Antworten	Geschlossen
Keine Einträge				

Sobald die Redaktion bei Ihnen eine Überarbeitung des Beitrages anfordert, werden Sie darüber per E-Mail informiert.

**Einreichungen**

Meine Warteschlange Archiv Hilfe

**Mir zugewiesene Beiträge**  Neue Einreichung

70	<b>Test Nutzerin (Autor/in)</b> Beitragstitel <span style="color: red;">▲</span> Überarbeitungen wurden angefordert.	<span style="border: 1px solid orange; border-radius: 15px; padding: 2px;">Gutachten</span>	0/0 <span style="float: right;">▼</span>
----	--	---	--

1 von 1 Einreichungen

Sie haben nun die Gelegenheit, eine überarbeitete Version hochzuladen (Einreichungen → [Beitragstitel] → Überarbeitungen: Datei hochladen).

**Beitragstitel**  
Test Nutzerin (Autor/in)

Einreichung **Gutachten** Lektorat Produktion

Durchgang 1

**Durchgang 1 Status**  
Überarbeitungen wurden angefordert.

**Benachrichtigungen**

[\[test\\_ojs-de\] Entscheidung der Redaktion](#) 2018-07-16 03:04

**Gutachter/innen-Anlagen** Suchen

Keine Dateien

**Überarbeitungen** Suchen Datei hochladen

Keine Dateien

Wenn die Redaktion Ihren überarbeiteten Beitrag angenommen hat, kommt er in das Lektorat. Auch hierüber werden Sie per E-Mail informiert.



## Lektoratsphase

In dieser Phase ist es Ihre Aufgabe, die lektorierte Version zu überarbeiten. Diese Bearbeitungsphase ist in drei Phasen unterteilt. Zunächst wird ein Lektor Ihren Beitrag lektorieren und Ihnen anschließend eine E-Mail zukommen lassen sowie eine lektorierte Version online stellen, die Sie dann entsprechend überarbeiten sollen. Hierzu müssen Sie sich erneut einloggen und genau wie im Überarbeitungsschritt der Begutachtungsphase auf [1 Aktuell] klicken. Anschließend wählen Sie allerdings nicht den Button Begutachtung, sondern müssen rechts daneben auf den Button [Redaktion] klicken und werden so direkt in die Lektoratsphase weitergeleitet. Hier müssen Sie nun die Datei aus der 1. Phase, die für gewöhnlich auf XXXXX-XXXXX-1-CE.docx endet, herunterladen und die Anmerkungen des Lektors einarbeiten.

Wenn Sie diesen Schritt abgeschlossen haben, können Sie nun ihrerseits die überarbeitete Datei wieder hochladen, in dem Sie bei [2. Lektorat durch Autor] auf [Datei auswählen] und anschließend auf [Hochladen] klicken.

**Anschließend müssen Sie jedoch unbedingt auf das kleine Briefsymbol am Ende Ihrer Lektoratszeile klicken.** Denn nur so kann der Lektor Kenntnis davon bekommen, dass Sie Ihren Artikel fertig überarbeitet haben! Erst dann ist Ihr Arbeitsschritt auch wirklich abgeschlossen.

Abschließend überprüft der Lektor erneut ihren Artikel und gibt ihn anschließend für die Layoutphase frei.

## 4. Layout und Korrekturlektorat

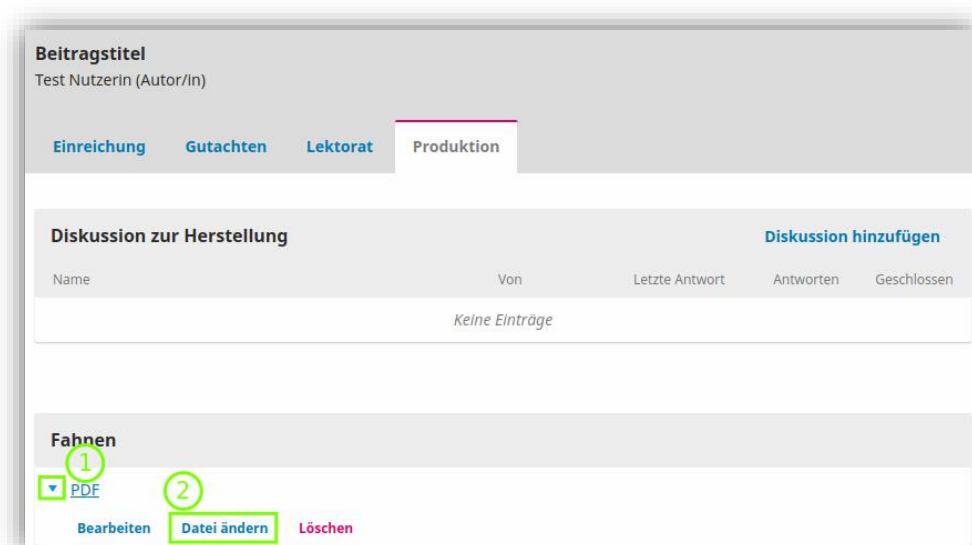
### Layoutphase

In dieser Phase sind keine Aktionen des Autors notwendig. Diese Phase wird alleine von der Redaktion ausgeführt und dient dazu, eine Korrekturfahne (PDF) zu erstellen.

### Korrekturlektorat

In dieser Arbeitsphase haben Sie noch einmal die Möglichkeit, die Korrekturfahne zu kontrollieren und vorab zu betrachten.

Wenn die Layoutphase abgeschlossen ist, werden Sie von der Redaktion darüber per E-Mail informiert und dazu aufgefordert, die Fahnenkorrektur zu kontrollieren. Das ggf. um Ihre Hinweise ergänzte PDF-Dokument können Sie abschließend hochladen (Einreichungen > [Beitragstitel] > Fahnen → Klick auf ① Klick auf Dreieck → ② Datei ändern).



Dies ist für Sie die letzte Möglichkeit, etwas an Ihrem Artikel zu verändern! Bei größeren Änderungswünschen ist es hilfreich, eine E-Mail an die Redaktion zu verfassen.<sup>4</sup> Abschließend werden dann Ihre Verbesserungsvorschläge nach Möglichkeit eingearbeitet und der Artikel zur Veröffentlichung bereitgestellt.

## 5. Veröffentlichung

Sobald die fertige Ausgabe online gestellt wird, werden Sie umgehend von der Redaktion benachrichtigt.

Bei weiteren Fragen oder Problemen wenden Sie sich bitte an:

[sylvia.kurowsky@uni-leipzig.de](mailto:sylvia.kurowsky@uni-leipzig.de)

oder

Sylvia Kurowsky  
Redaktion  
Digital Classics Online  
Lehrstuhl für Alte Geschichte  
Historisches Seminar  
Universität Leipzig  
Beethovenstr. 15  
04107 Leipzig<sup>5</sup>

---

<sup>4</sup> Hierzu können Sie selbstverständlich die vorgefertigte Benachrichtigungsmail verwenden.

<sup>5</sup> Kontakt mit der Redaktionsassistentin ist derzeit nur per E-Mail möglich.